Een weekplanning maken in Outlook

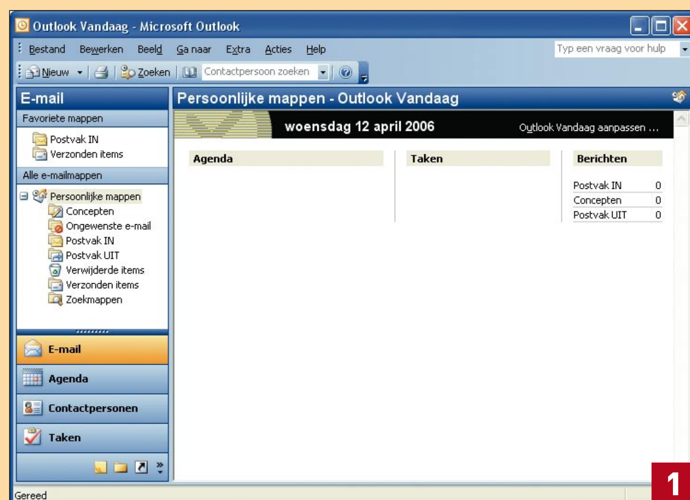
Tijd in zicht

We krijgen allemaal te veel e-mail, te veel taken en nog meer opdrachten toegespeeld. We verdrinken in het werk en hebben gewoon te weinig tijd… Fout! We hebben tijd zat, maar we moeten er verstandig mee omspringen. Outlook en deze workshop gaan je daar een handje bij helpen. JO VERLUYTEN

Iedereen kent de klaagzang wel (van de collega's of van jezelf): "Een werkdag vliegt zo voorbij, en maar al te vaak merken we dat we eigenlijk alleen maar… e-mails beantwoord hebben." Vreemd genoeg doen we dat vooral in een programma dat je eigenlijk ook moet gebruiken als hulpmiddel om je dagtaken efficiënt in te plannen en op te volgen: Microsoft Outlook. Dat onderdeel van de Microsoft Office-suite gebruiken we vaak uitsluitend als e-mailprogramma, terwijl het bijna een perfecte secretaresse is: het kan efficiënt onze dagtaken, afspraken en vergaderverzoeken bijhouden. Dat klinkt ongelooflijk zakelijk, maar we zullen met deze workshop bewijzen dat het ook in je privéleven erg handig kan zijn om een weekplanning te maken in Outlook. Want dat is wat we hieronder gaan doen: kennismaken met de weergavemogelijkheden en enkele basisfuncties van de Outlook-agenda. Wij gebruiken Outlook 2003, de meest recente versie van het programma. Maar je kan echter ook probleemloos volgen met de versies XP (2002) en 2000 van het programma.

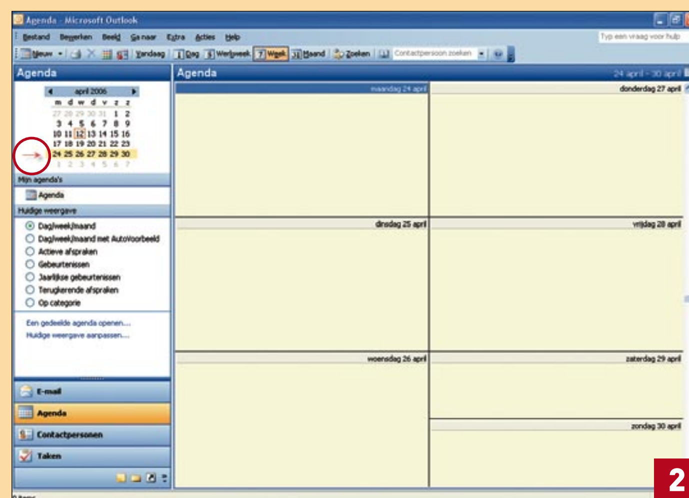
STAP 1 / STARTEN MAAR

We starten Outlook op via **Start**, **Alle programma's**, **Microsoft Office**, **Microsoft Outlook 2003**. Zijn de standaardinstellingen actief in jouw Outlook, dan krijg je eerst een overzichtsvenster te zien met centraal het venster **Persoonlijke mappen - Outlook Vandaag** (zie afbeelding 1). Daarin krijg je een overzicht van je agenda, taken en berichten – in deze fonkelnieuwe versie van Outlook nog helemaal leeg. Links van het hoofdvenster vinden we bovenaan een opsomming van de favoriete mappen en alle e-mailmappen. Waarschijnlijk duik ook jij daar 's ochtends meteen in om je door je e-mails te worstelen. Laat die mails maar even voor wat ze zijn en kijk daaronder, naar het zogenaamde navigatiedeelvenster waarin we enkele knoppen vinden die overeenkomen met Outlook-functies. Klik op **Agenda**, en wat je nu centraal te zien krijgt, noemen we het hoofdagendaraster.



Zo opent Outlook zich. We duiken voor één keertje niet meteen naar onze e-mailfolder.

Werk je met een oudere Outlook-versie, dan heb je misschien de gewoonte om vanuit de mappenlijst links bovenaan op **Agenda** te klikken. Er is niets mis met deze werkwijze; je krijgt dan alleen wat minder navigatiedeelvensters en agendaopties te zien in de linkerhelft van je scherm.



Let erop dat je net vóór de eerste dag van de week klikt, zoals het pijltje aangeeft.

STAP 2 / WEERGAVE KIEZEN

Afhankelijk van je persoonlijke instellingen zie je een hoofdagendaraster verschijnen voor één dag, een 5-dagenwerkweek, een 7-dagenweek of een maand. Bovenaan in de knoppenbalk vind je alvast de knoppen om tussen die weergaves te wisselen. Wij kiezen voor de 7-dagenweek. We kunnen overigens snel overschakelen naar andere weken in dezelfde maand door linksboven in de maandkalender (de zogenaamde datumnavigator), net vóór een week te klikken. Let er op dat je wel degelijk voor de eerste dag van de week klikt en niet op een dag zelf (zie afbeelding 2).



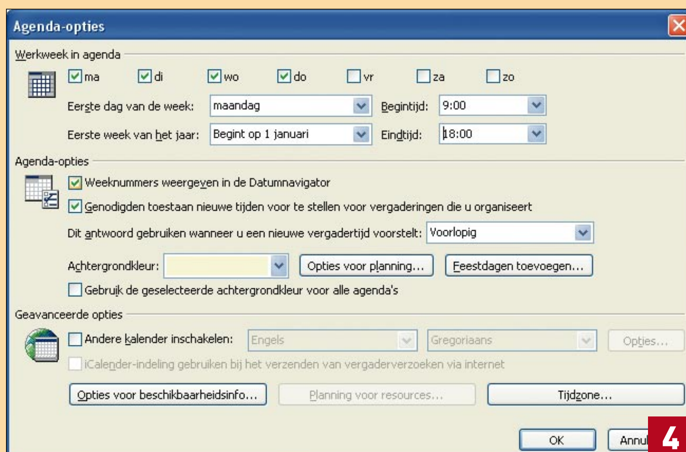
Je agenda-tijdsindeling is met twee muisklikken aangepast.

STAP 3 / DAGINDELING VERFIJNEN

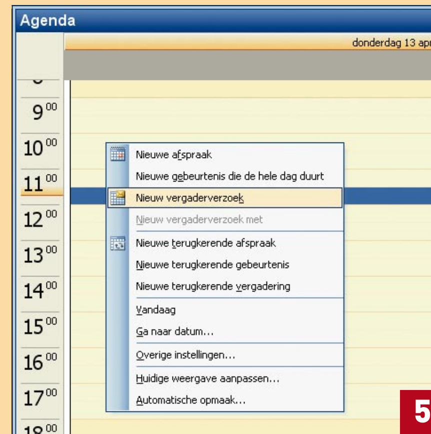
Je kan linksboven in de maandkalender ook op een bepaalde dag klikken. De dag van vandaag is rood omkaderd. We klikken erop en zien weer een ander hoofdagendaraster verschijnen waarin twee kleuren zijn gebruikt: tussen 9u en 17u30 is dat lichtgeel, daarna is het lichtoranje. Je raadt het al: dit onderscheid heeft te maken met de klassieke werkuren (we passen ze even verder wel aan). Je merkt ook dat elk uur in twee is gedeeld. Soms is het handiger elk uur op te delen in kwartieren. Dat doe je het snelst door met je rechtermuisknop op een uur in de tijdsbalk te klikken en te kiezen voor 15 minuten (zie afbeelding 3). Je kan uiteraard ook kiezen voor 60 minuten, waardoor je een hele dag netjes op één scherm krijgt.

STAP 4 / WEEKINDELING MAKEN

Je kan je agenda nog verder naar je hand zetten. Kies in het menu **Extra** voor **Opties** en klik daarna op de knop **Agenda-opties**. Dit dialoogvenster is de eigenlijke regelkamer voor je agendaweergave: zo kan je vinkjes weghalen bij bepaalde weekdagen als je bijvoorbeeld maar 4/5 werkt en elke vrijdag vrijaf hebt (zie afbeelding 4). Je kan ook de lengte van je werkdag aanpassen door bijvoorbeeld 17u30 te veranderen in 18 uur. Handig is ook de optie **Weeknummers weergeven in de Datumnavigator**, zeker als je aan projecten werkt die een langere duur bestrijken en je met collega's communiceert in termen van werkweken. Via de knop **Tijdzone** kan je zelfs een tweede tijdzone laten zien als je met internationale collega's samenwerkt. Sluit het dialoogvenster met een druk op de **OK**-knop.



Werk je niet op vrijdag, dan haal je bij die dag een vinkje weg, en de werkweer telt nog maar vier dagen.



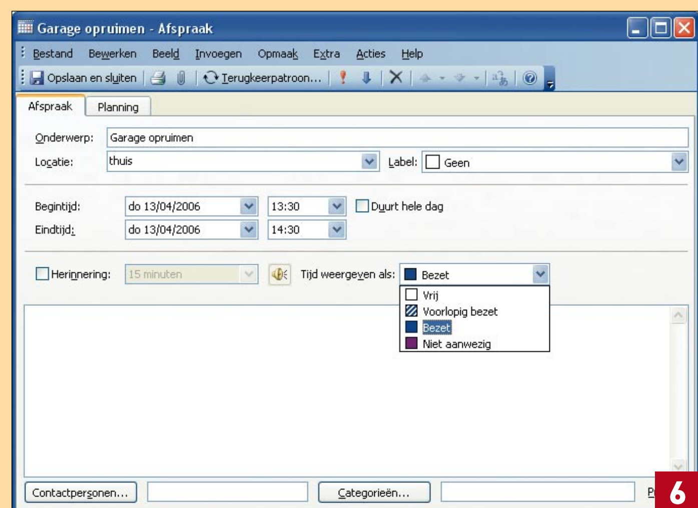
Er bestaan drie verschillende agenda-items in Outlook: afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen.

STAP 5 / AGENDA-ITEMS TOEVOEGEN

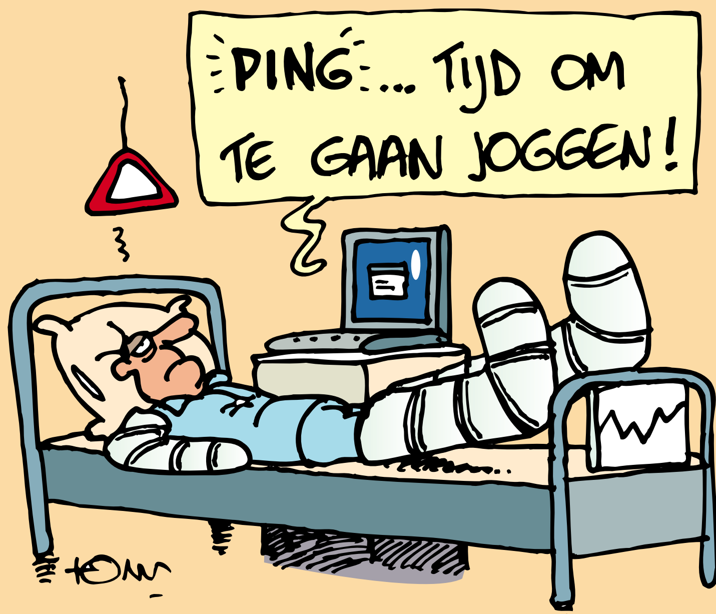
We hebben de agenda aangepast aan onze noden en kunnen hem ook op de meest gepaste manier tevoorschijn halen. Dringend tijd om er ook effectief iets in te zetten. Outlook maakt een onderscheid tussen drie verschillende agenda-items die we op dezelfde manier kunnen ingeven: met een simpele rechtermuisklik op de dag en/of het uur dat de afspraak, de vergadering of de gebeurtenis plaatsvindt (zie afbeelding 5). De eerste in het rijtje is **Nieuwe afspraak** – die eigenlijk een afspraak is die je met jezelf maakt. Hierbij is niemand anders betrokken. **Nieuwe gebeurtenis die de hele dag duurt** is eerder bedoeld om verjaardagen en dergelijke in te plannen. je mag ze niet vergeten, maar ze leggen geen beslag op je tijd. De derde in het rijtje is **Nieuw vergaderverzoek (met)**. Een vergadering is vergelijkbaar met een afspraak, maar dan wel eentje die je maakt met andere personen. We overlopen hieronder de drie mogelijke agenda-items.

STAP 6 / EEN AFSPRAAK MAKEN

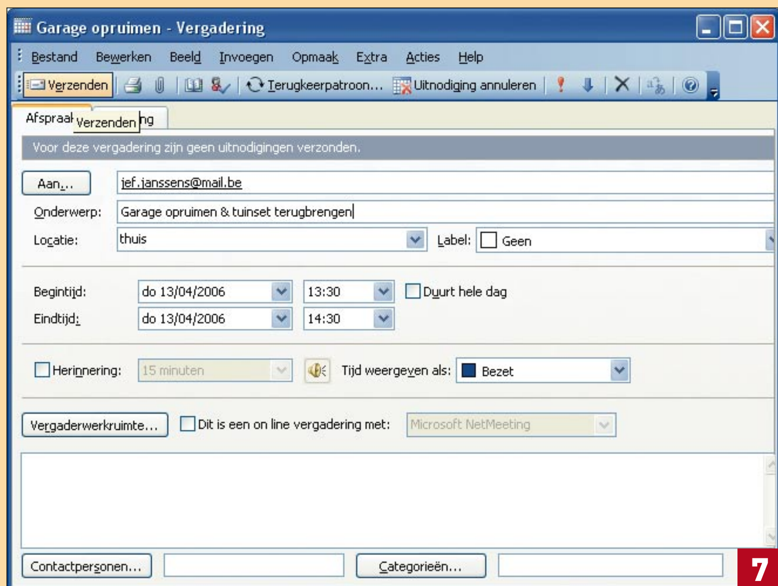
Klik met je rechtermuisknop op een uur in het hoofdagendaraster en kies **Nieuwe afspraak**. Het dialoogvenster dat je nu ziet, verschijnt overigens ook via een druk op de **Nieuw**-knop links bovenaan in de knoppenbalk, of kan je oproepen via het menu **Acties**, **Nieuwe afspraak**.
Vul enkele gegevens in waardoor je later makkelijk weet wat er te gebeuren staat: omschrijf datgene wat je wil doen duidelijk maar bondig in de onderwerpregel, vul eventueel de plaats van het gebeuren in



Bij een afspraak wordt de tijd standaard ingekleurd als 'Bezet'.



achter **Locatie** en kies een begin- en eindtijd. Gaat het om een afspraak die de hele dag duurt, dan zet je een vinkje voor **Duurt hele dag**. Standaard staat er **Bezet** achter **Tijd weergeven als**. De bedoeling van het inplannen van afspraken is immers dat je tijd reserveert voor het nakomen ervan. Als je straks zou proberen om een tweede afspraak in te plannen op hetzelfde tijdstip, dan maakt Outlook je daar attent op. Wil je de tijd toch vrij houden voor andere zaken, dan kies je bij **Tijd weergeven als** voor **Vrij**. De optie **niet aanwezig** is uiteraard handig als je een afspraak maakt buitenshuis (zie afbeelding 6). Wij kiezen voor een afspraak op donderdagnamiddag: we willen dan wat tijd reserveren om de garage op te ruimen. Vrijdagochtend komt de vuilniskar oud papier ophalen en dus moeten we dat op tijd klaar zetten... Deze afspraak behoeft geen verdere uitleg, en dus laten we het tekstvenster ongemoeid. Weet wel dat je in dat venster informatie kan typen en bestanden (**Invoegen, Bestand**) maar ook e-mails (**Invoegen, Item**) kan toevoegen.



We nodigen deelnemers uit voor onze 'vergadering' door hun e-mailadres in het Aan-venster te zetten.

STAP 7 / EEN VERGADERING PLANNEN

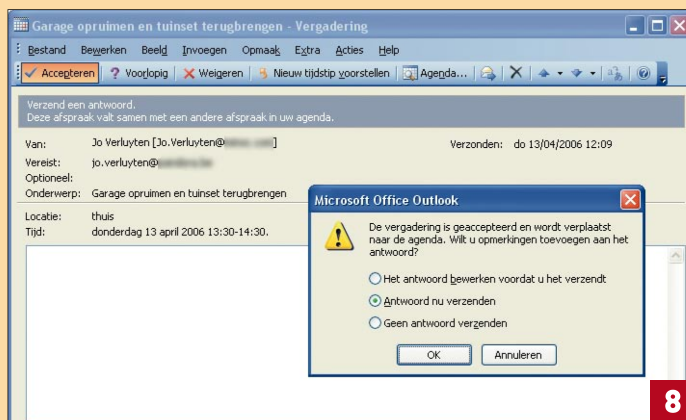
Als we spreken over een vergadering, dan denk je wellicht in de eerste plaats aan een werksituatie, en meestal is dat terecht. In Outlook mag je de term echter ruimer zien. Een vergadering is namelijk elke afspraak waarbij ook andere personen betrokken zijn. Zo hebben wij in onze garage nog altijd een tuinset van de buren staan – maanden geleden geleend en nog steeds niet teruggebracht. Daar gaan we wat aan veranderen door onze buurman uit te nodigen op onze opruimafspraak. In plaats van te klikken op **Nieuw vergaderverzoek**, dubbelklikken we op de afspraak die we al gemaakt hebben. Bovenaan klikken we op **Deelnemers uitnodigen**. Er verschijnt een **Aan**-invulvenster zoals we dat kennen van bij onze e-mails. Daarin kan je het e-mailadres typen van de persoon die je bij de vergadering wil betrekken (zie afbeelding 7). Zijn het meerdere personen, dan zet je een puntkomma tussen de verschillende deelnemers. Vul ook je eigen e-mailadres even in. Heb je de e-mailadressen van de personen in je **Contacts**-lijst staan, dan klik je beter op de **Aan**-knop. Je krijgt dan immers een lijst te zien van al je contactpersonen, en van hieruit kan je de bestemmelingen makkelijk selecteren.

STAP 8 / WEIGEREN OF ACCEPTEREN

Ben je klaar met het ingeven van de genodigden, dan klik je links bovenaan op **Verzenden**. Er vertrekt nu een vergaderverzoek naar alle bestemmelingen, en in je eigen agenda verandert de afspraak in een vergadering. Jef Janssens en jezelf (vandaar je eigen e-mailadres) zullen een vergaderverzoek ontvangen in de vorm van een mailtje. Jullie kunnen allebei het verzoek accepteren of weigeren, of een nieuw tijdstip voorstellen (zie afbeelding 8). In ons geval klikken we op **Accepteren**, waardoor de vergadering definitief ingepland wordt in onze agenda. We geven ook de toelating om het antwoord te verzenden, zodat de persoon die ons heeft uitgenodigd (in dit voorbeeld wijzelf) op de hoogte wordt gebracht.

STAP 9 / EEN GEBEURTENIS INPLANNEN

Het derde Outlook-item dat we in onze agenda kunnen gooien, is een gebeurtenis. Dat doe je opnieuw met een rechtermuisklik in het hoofdagendaraster, gevolgd door een klik op **Nieuwe gebeurtenis die een hele dag duurt**. Het belangrijkste verschil met de vorige twee items is dat er standaard wordt gekozen voor **Vrij** bij **Tijd weergeven als** en dat er een vinkje staat voor **Duurt hele dag**. Logisch, want gebeurtenissen als ver-



Als een vergaderverzoek in jouw tijdschema past, dan kan je op Accepteren klikken en een bevestiging sturen.

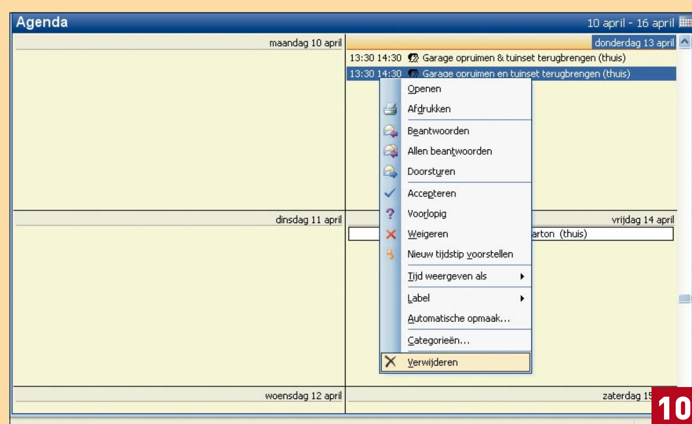


Een terugkeerpatroon kan je verregaand aanpassen.

jaardagen mag je uiteraard niet vergeten, maar ze nemen niet noodzakelijk tijd in beslag. Om even verder te werken met ons voorbeeld van de garage en het papier: waarom geef je de vuilnisophaalkalender van de gemeente niet in als een gebeurtenis in je Outlook-agenda? Wij doen dat alvast voor de maandelijkse ophaling van papier en karton. Dat blijkt namelijk om de vier weken op vrijdag te gebeuren. We typen *Ophaling papier en karton* in bij de onderwerpregel en klikken in de knoppenbalk op **Terugkeerpatroon**. Bij **Type terugkeerpatroon** kiezen we voor **Wekelijks**, en in het rechtergedeelte veranderen we het cijfer **1** in **4** en laten we een vinkje staan voor **Vrijdag**. Onderaan geven we ook aan dat het terugkeerpatroon eindigt op de laatste vrijdag van het jaar. Wie weet wat de gemeente volgend jaar van plan is? Een druk op **OK** en **Opslaan en sluiten** volstaat om een jaarlang tijdig gewaarschuwd te worden dat het papier aan de deur moet (zie afbeelding 9).

STAP 10 / ITEMS WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Wanneer we terugkeren naar ons weekoverzicht zien we twee items staan: de ophaling van papier en karton op vrijdag en onze opruimafspraak met de buurman – je ziet dat het een 'vergadering' is geworden aan het icoontje met de twee gezichtjes. Deze laatste staat er bij ons dubbel in, omdat we de uitnodiging ook naar onszelf gestuurd hebben. We verwijderen de overbodige tweede afspraak door er met de rechtermuisknop op te klikken en **Verwijderen** te kiezen in het snelmenu (zie afbeelding 10).



Een agenda-item is zó weer verwijderd.

Vanuit het weekoverzicht kan je met een dubbele klik ook items wijzigen. Indien het om een item met een terugkeerpatroon gaat, zal je eerst moeten aangeven of je enkel het geselecteerde item wil veranderen, of de hele reeks die je hebt opgegeven. Experimenteer wat met het wijzigen van uren, locaties, enzovoort. Zo krijg je de agendafuncties het makkelijkst in de vingers.

STAP 11 / HERINNERINGEN NODIG?

Standaard staat er bij alle aangemaakte agenda-items een herinnering ingepland. In het geval van afspraken en vergaderingen krijg je daardoor een melding, 15 minuten voor de ingegeven tijd. Bij een gebeurtenis is dat 18 uur op voorhand. Je kan deze herinneringen makkelijk verwijderen door een item te openen en het vinkje voor **Herinnering** weg te halen.

Je kan je trouwens ook op een andere manier wapenen tegen het 'vergeten' van agenda-items: start Outlook altijd op met de agenda, en je wordt meteen geconfronteerd met je afspraken, nog voor je in je e-mails duikt. Je regelt dat zo: kies in het menu **Extra** voor **Opties** en selecteer het tabblad **Overige**. Klik op **Geavanceerde opties** en daarna op **Bladeren**. Nu kan je kiezen voor **Agenda** (zie afbeelding 11). Klik driemaal op **OK**, sluit Outlook af en start het weer op. Wat krijg je eerst te zien? Juist, je goedgevulde agenda.

Nu is het uiteraard zaak om alle afspraken die je maakt met collega's, vrienden en familie ook bij te houden in je agenda. Als je dat doet, dan verlicht je enerzijds je geest en krijg je ook zicht op de tijd die je eigenlijk hebt om afspraken na te komen. Dat is alvast het begin van een efficiënt tijdsbeheer. We komen in de toekomst nog terug op andere nuttige functies in Outlook. ♦



Start Outlook op met de agenda, en vergeet nooit meer een afspraak.